

中信泰富特钢集团股份有限公司

总裁工作细则

(2020年3月31日经公司第八届董事会第二十六次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为了健全公司管理制度体系，完善法人治理结构，明确总裁的职责，规范公司总裁领导下的高级管理人员的工作、议事及决策程序，提高工作效率和经营质量，防范和降低风险，保障公司经营工作顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及《中信泰富特钢集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 本工作细则适用于公司总裁、副总裁、总审计师、总会计师、董事会秘书等高级管理人员。

第三条 公司设总裁1名，由董事会聘任或解聘。总裁对董事会负责，接受董事会领导和监事会监督。

第四条 总裁每届任期3年，连聘可以连任。

第五条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任总裁或其他高级管理人员。

第六条 总裁及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的聘任合同规定。

解聘总裁及其他高级管理人员须经董事会审议批准。

第七条 公司设副总裁若干名，协助总裁工作。公司设总审计师1名、总会计师1名。

公司副总裁、总会计师由总裁提名，董事会审议聘任或解聘。公司可以根据生产经营需要，依公司章程设置其他高级管理人员。

第八条 总裁、副总裁、总审计师及总会计师等高级管理人员履行职权时，需遵守相关法律、法规、规范性文件、公司章程和本细则的规定，履行诚信和勤勉义务。

第二章 总裁、副总裁及总会计师的职权范围

第一节 总裁的职权范围

第九条 公司总裁向董事会负责并报告工作，接受董事会的监督和指导，在董事会闭会期间向董事长报告工作，根据董事会的授权主持公司的日常经营管理工作，并依据公司章程行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制定公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、总会计师；
- （七）决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的人员；
- （八）提议召开董事会临时会议；
- （九）决定除应由董事会或股东大会审议决定以外的包括对外投资、出售和收购资产、研究与开发项目等交易事项；
- （十）公司章程和董事会授予的其它职权。

第十条 总裁根据《公司章程》及经营管理具体情况提请董事会聘任副总裁。

第十一条 副总裁、总会计师有行政、刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况，董事会建议总裁提请董事会对该人员予以解聘的，总裁应提议解聘。

第十二条 总裁召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并附有相应的说明文件、数据和其它参考资料。

第十三条 总裁可通过职工代表大会或者其他形式听取职工的意见和建议。

第十四条 总裁制定公司具体规章应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

第十五条 总裁不能履行上述职权时，由总裁指定一名副总裁或其他高级管理人员代行职权；总裁不能履行职责也未指定人员代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总裁或其他高级管理人员代行总裁职权。

第二节 副总裁职权范围

第十六条 公司设副总裁若干名。副总裁协助总裁工作，对总裁负责。

第十七条 副总裁的职权范围为：

- (一) 依照分工负责具体的经营管理工作；
- (二) 协助总裁工作。

第三节 总会计师职权范围

第十八条 公司设总会计师 1 名，总会计师的职权范围为：

- (一) 对总裁负责，协助总裁全面做好财务工作；
- (二) 组织编制年度预算，拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
- (三) 负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的准确和及时披露，并对披露的财务数据负责；
- (四) 控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；
- (五) 按月向总裁提交财务分析报告，提出改善建议。从财务角度，协助总裁对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；每月财务分析报告应保留底稿。
- (六) 主管审批财务收支工作，财务收支须经总会计师审批后报请总裁或总裁授权的分管副总裁批准；
- (七) 参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；
- (八) 指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；
- (九) 审核公司差旅费、经营费以及其他行政费用；
- (十) 实行会计监督，支持会计人员依法履行职权。对公司出现的财务异常波动情况，及时向总裁汇报，并提出解决方案，配合公司作好相关的信息披露工作；
- (十一) 负责对公司财会机构的设置、会计人员配备、会计专业职务设置和聘任提出方案；
- (十二) 根据总裁的安排，协助各副总裁做好其他工作，完成总裁交办的临时任务。

第三章 总裁办公会议制度

第一节 一般规定

第十九条 总裁依据公司章程的规定行使职权，实行总裁负责下的总裁办公会议制度。总裁办公会议是研究和解决公司行政和经营管理方面重要问题的会议，是总裁履行职权的主要形式。

第二十条 集团办公室负责研究需提请总裁办公会审议的工作事项，在公司章程规定和总裁授权范围内行使职权。

第二十一条 总裁办公会议由公司总裁、副总裁、总审计师、总会计师、董事会秘书等高级管理人员参加。涉及具体事项需相关人员进行说明或澄清，可要求相关人员列席会议。

第二十二条 会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总裁或委托召集、主持会议的高级管理人员签署后下发执行，并抄报董事长。

总裁办公会议记录的保管期限为十年。

第二十三条 总裁办公会议由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定一名副总裁主持会议。召开总裁办公会议，应于会议召开前3日以专人、传真、电子邮件等方式通知董事及列席人员。总裁办公会议原则上有二分之一以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于应参加会议人员总数的二分之一，会议另行召开。

特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过通讯等方式征求未参加会议人员意见。对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第二十四条 应参加会议人员因故不能出席会议的，应向会议主持人请假。

第二十五条 参加总裁办公会议的人员，应按议题准备意见，并准时参加会议。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。

第二十六条 经总裁办公会议审议研究后被否决的议题，没有经过实质性修改的，不得再次提交总裁办公会议审议研究。

第二十七条 总裁办公会议的组织工作由集团办公室承办，具体包括以下内容：

- (一) 负责总裁办公会议议题材料的汇总，并送请总裁审定。
- (二) 负责提前发出总裁办公会议召开的时间、地点和议题征集的通知。
- (三) 负责提前3天通知与会人员总裁办公会议召开的时间、地点和议题范围。
- (四) 负责安排专门工作人员做好总裁办公会议的会议记录、会议纪要整理以及档案收集整理等工作。其中，对参会人员的表态情况尤其是不同意见，会议记录人员要进行重点记录。

第二十八条 总裁办公会议对所议事项应做到有议有决。正式出席会议人员有表决权。决策事项按照民主集中制的原则实行少数服从多数的表决制度，不同意见票数一样多时由总裁在充分听取各方意见的基础上最终做出决定。参会人员不发言或不表态的，视同默认会议决定。非决策事项则应在充分沟通和讨论之后由参会人员达成一致性意见，达到沟通情况、

权衡利弊、解决问题的目的。如遇意见明显分歧，则应暂缓表决，待进一步调查研究、交换意见后再议；在特殊情况下，可将分歧意见向上级请示、报告。

第二十九条 参加、列席会议的人员，遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第二节 总裁办公会议议事范围

第三十条 总裁办公会议审议总裁职权范围内的重大事项，包括但不限于：

（一）拟订公司年度经营计划和投资计划及公司年度财务预、决算方案。

（二）研究实施公司年度生产经营计划、发展规划、新项目开发、资金投向、财务预算、利润分配、风险防控、重大诉讼、职工福利等方案；审定季度生产经营计划及阶段性中心工作方案。

（三）拟订、修改公司的基本管理制度；制定公司的具体规章及审定部门管理制度；拟定、调整公司内部管理机构设置方案。

（四）决定提请董事会聘任副总裁、总会计师等公司高级管理人员。决定聘任应由董事会聘任之外的公司部分负责人或其他管理人员；

（五）决定公司除由董事会决定以外的管理人员的工资、福利、奖金及奖惩等事项；

（六）对公司股权投资项目的意向、评估报告、投资协议、章程、资本运作等重大事项提出建议，并向董事会报告；

（七）拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度；

（八）确定向股东大会、董事会、监事会汇报的重大问题；

（九）研究确定年度、半年度总裁工作报告等有关事项；通报高管层日常工作；研究日常安全、生产、经营管理等工作，及时解决工作中遇到的问题；审定公司与所属企业签订的各种经济责任书；协调处理涉及与其他分管部门交叉业务和上级部门、地方关系的重要事宜；

（十）总裁认为需要研究解决的其他事项。

第三十一条 总裁办公会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见为由拒绝执行或改变执行内容。

第三十二条 总裁对会议研究事项作出决定，对于属于董事会、股东大会权限的总裁办公会议决策事项，董事会秘书应当提醒会议主持人该事项应当履行董事会、股东大会审议程序。

第三十三条 会议主持人可根据会议内容，邀请董事长出席会议，公司董事会和监事会成员可以列席总裁办公会议，并对总裁办公会议研究事项提出意见和建议。

第三节 总裁办公会议议定事项的落实

第三十五条 总裁办公会议结束后，由集团办公室负责整理出总裁办公会议会议纪要草稿，并按照公文处理程序呈报相关人员审核。

第三十六条 总裁办公会议纪要由总裁审定签发。总裁签发后的会议纪要由集团办公室负责及时印发至分子公司及相关部门，同时根据需要上报董事会或其他主管单位和部门。

第三十七条 总裁办公会议决定的事项，按照分工分别由总裁或经营班子成员负责组织有关部门和相关企业贯彻落实。总裁办公会议审议通过的规章制度，由主办部门负责拟文后，按照公文处理程序印发下达。

第三十八条 总裁办公会议决定的事项，因不可抗力因素导致情况发生变化，不能按原决定贯彻执行时，承办人可提请总裁办公会议复议。

第三十九条 议定事项的承办人和承办部门应抓紧落实总裁办公会议的决定，并将执行进展及完成情况及时报告总裁和分管领导。

第四十条 总裁办公会议研究决定的事项，由集团办公室负责督查并反馈落实情况。

第四章 报告制度

第四十一条 在董事会和监事会闭会期间，总裁应自觉接受董事会和监事会的监督、检查，并根据董事会和监事会的要求，不定期向董事会和监事会报告工作。

第四十二条 总裁报告工作可以采取口头方式和书面方式。董事会和监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第四十三条 总裁应于每个会计年度结束后 60 日内向董事会提交上一年度总结报告，包括董事会决议、公司年度计划和投资方案的实施情况，公司职工工资、福利、奖惩情况及劳动用工情况。年度总结报告抄报监事会。

第四十四条 遇有重大事故、突发事件或其他重大事项，总裁及其他高级管理人员应在接到报告二小时内报告董事长。

第五章 绩效评价与激励约束机制

第四十五条 总裁、副总裁、总审计师、总会计师、董事会秘书等高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除根据公司章程应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他人员的绩效考核由总裁负责组织。

第四十六条 总裁负责建立员工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制。

总裁应组织制定建立公司科学、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东大会审议的，自董事会或股东大会审议通过后执行。

第四十七条 公司应定期或不定期召开职工代表大会，由公司总裁报告公司行政工作，听取职工意见。

第六章 附 则

第四十八条 本细则未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及公司章程的规定执行。

第四十九条 本细则所称“以上”包括本数，“超过”不含本数。

第五十条 本细则的解释权属于董事会。

第五十一条 本细则经公司董事会审议通过之日起实施。